



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **1** de **24**

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESAS PUBLICAS DE GUATAPE S.A. E.S P.	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Junta Directiva
----------------------------	------------------------------------------	-------------------------------	-----------------

CÓDIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	D/M	E	
1.2	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA ACTA DE JUNTA DIRECTIVA ANEXOS	1	10	X				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
2.1	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA APROBADO BORRADOR DEL PROYECTO DE ACUERDO ESTUDIO SOPORTE	1	10	X				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ

Convenciones: CT=Conservación Total E= Eliminación D/M=Digitación ó Microfilmación S=Selección

Responsable:	Fecha
---------------------	--------------

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESAS PUBLICAS DE GUATAPE S.A. E.S P.	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Gerencia
----------------------------	------------------------------------------	-------------------------------	----------

CÓDIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	D/M	E	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **2** de **24**

1.1	ACTAS DE COMITÉS ACTA COMITÉ - INTERNOS COMITÉ DE CONTROL INTERNO COMITÉ DE CALIDAD	1	10	X				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
1.1	ACTAS DE COMITÉS - EXTERNOS COMITÉ DE ESTRATIFICACION CONSEJO DE GOBIERNO ENTE AMBIENTAL, Y DEMAS ENTES DE CONTROL	1	3				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
5.1	COMUNICACIONES OFICIALES CERTIFICACIONES CERTIFICACION	1	3				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
5.2	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES CIRCULAR	1	3				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
5.3	COMUNICACIONES OFICIALES DERECHOS DE PETICIÓN COMUNICACIÓN DEL DERECHO DE PETICION RESPUESTA A DERECHO DE PETICION ANEXOS	1	10				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
8.1	ESTUDIOS TARIFARIOS ESTRUCTURA TARIFARIA ESTUDIO TARIFARIO RESOLUCION DE ACTUALIZACION DE TARIFAS CERTIFICACION DE PUBLICACION DE TARIFAS	1	10	X				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **3** de **24**

10.4	INFORMES DE GESTIÓN INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	1	4		X			UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, SELECCIONAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ.
10.1	INFORMES DE GESTIÓN INFORME AUDITORIA DE CALIDAD INFORME AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SCI INFORME DE EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS PAPELES DE TRABAJO	5	5				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
10.5	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO INFORME DE CONTROL INTERNO INFORME DE PLAN DE DESARROLLO INFORME PLAN DE ACCION INFORME PLAN DE COMPRAS INFORME DE INDICADORES INFORME DE CONTRATACION INFORME SUI - SISTEMA UNICO DE INFORMACION INFORME DE REQUERIMIENTOS COMUNICACIÓN DEL REQUERIMIENTO RESPUESTA AL REQUERIMIENTO	1	10	x				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
13.1	MANUALES DE CALIDAD	1					X	ELIMINAR UN AÑO DESPUES DE SU ACTUALIZACION



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **4** de **24**

	MANUAL DE CALIDAD ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION							
13.2	MANUALES DE FUNCIONES MANUAL DE FUNCIONES ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION	1	10	x				TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL UN AÑO DESPUES DE SU ACTUALIZACION, CONSERVAR 10 AÑOS MAS Y TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
13.3	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO FECHA TECNICA INSTRUCTIVO ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION MANUAL DE IMPLEMENTACION DEL MECI - MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION	1					x	ELIMINAR UN AÑO DESPUES DE SU ACTUALIZACION
13.4	MANUALES DE RIESGOS MANUAL DE RIESGO ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION	1					x	ELIMINAR UN AÑO DESPUES DE SU ACTUALIZACION



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **5** de **24**

14.2	PLANES DE ACCION PLAN DE ACCION INFORME DE GESTION	1	10	x				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
14.4	PLANES DE GESTION Y RESULTADOS PLAN DE GESTION Y RESULTADOS	1	10	x				TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL UN AÑO DESPUES DE SU ACTUALIZACION, CONSERVAR 10 AÑOS MAS Y TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
14.5	PLANES DE MEJORAMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	1	10	x				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
14.6	PLANES ESTRATEGICOS PLAN ESTRATEGICO	1	10	x				TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL UN AÑO DESPUES DE SU ACTUALIZACION, CONSERVAR 10 AÑOS MAS Y TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
15.1	PROCESOS DE CERTIFICACIÓN PROCESO DE CERTIFICACION EN CALIDAD SOPORTES DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION COMUNICACIONES ACTAS CERTIFICACION DE CALIDAD	1	10		x			TRANSFERIR UN AÑO DESPUES DE TERMINADO EL PROCESO, CONSERVAR 10 AÑOS MAS Y SELECCIONAR LA CERTIFICACION PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
17.2	PROYECTOS INSTITUCIONALES PROYECTO CARTA DE PRESENTACION AL COFINANCIADOR FICHA DEL PROYECTO CERTIFICADOS (PLANEACION, UGAM, VIABILIDAD, DE PROPIEDAD DEL TERRENO)	1	10	x				TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ TERMINADO EL PROYECTO, CONSERVAR 10 AÑOS MAS Y TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **6** de **24**

	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTUDIOS TECNICOS PLANOS Y DETALLES DE CONSTRUCCION PLAN FINANCIERO PRESUPUESTO Y ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS FLUJO DE FONDOS FICHA DE VIABILIZACION OTROS ANEXOS							
18.1	RESOLUCIONES RESOLUCIÓN	1	10	x				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ

Convenciones: CT=Conservación Total E= Eliminación D/M=Digitación ó Microfilmación S=Selección

Responsable:		Fecha	
---------------------	--	--------------	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESAS PUBLICAS DE GUATAPE S.A. E.S P.	DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA (área jurídica y administrativa)
----------------------------	------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------

CÓDIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	D/M	E	
15.2	PROCESOS DE COBRO COMUNICACIONES ACUERDO DE PAGO RESOLUCIÓN DEBIDO COBRAR NOTIFICACIONES	2	18		x			TRANSFIÉRASE AL ARCHIVO CENTRAL UN AÑO DESPUÉS DE CANCELADA LA DEUDA. CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL, ELIMÍNESE.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **7** de **24**

15.4	PROCESOS JUDICIALES ACCIÓN DE TUTELA ACCIÓN DE TUTELA NOTIFICACIÓN CONCEPTO JURIDICO RESPUESTA A TUTELA SENTENCIAS AUTOS	1	10		x			TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL 1 AÑO DESPUÉS DE FALLADO EN ULTIMA INSTANCIA, CONSERVAR 5 MAS Y SELECCIONAR SEGÚN SU IMPORTANCIA PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
15.4	PROCESOS JUDICIALES ACCIÓN POPULAR NOTIFICACIÓN COPIA DE LA DEMANDA CONCEPTO JURIDICO PRUEBAS PARA LA CONTESTACIÓN CONTESTACIÓN SENTENCIA DE ULTIMA INSTANCIA DEMANDA FORMULACIÓN DE LA DEMANDA CONCEPTO JURIDICO CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA EXCEPCIÓN PREVIAS AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN PRUEBAS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN SENTENCIA DEL JUEZ	1	5		x			TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL 1 AÑO DESPUÉS DE FALLADO EN ULTIMA INSTANCIA, CONSERVAR 5 MAS Y SELECCIONAR SEGÚN SU IMPORTANCIA PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
19.1	TÍTULOS ESCRITURAS ESCRITURA DE PREDIOS DE LA EMPRESA	1	10		x			TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL UN AÑO DESPUES DE LA LEGALIZACION DE LA VENTA DEL BIEN, CONSERVAR 10 AÑOS MAS Y TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ

Convenciones: CT=Conservación Total E= Eliminación D/M=Digitación ó Microfilmación S=Selección

Responsable:		Fecha	
---------------------	--	--------------	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESAS PUBLICAS DE GUATAPE S.A. E.S P.	DEPENDENCIA	GERENCIA
----------------------------	------------------------------------------	--------------------	----------



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **8** de **24**

PRODUCTORA (gestión del talento humano)

CÓDIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	D/M	E	
1.1	ACTAS DE COMITÉS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL	2	18		x			TRANSFIÉRASE AL ARCHIVO CENTRAL UN AÑO DESPUÉS DE CANCELADA LA DEUDA. CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL, ELIMÍNESE.
7.1	DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL AUTOLIQUIDACIONES DE SALUD, PENSION, RIESGOS Y PARAFISCALES PLANILLA IMPRESA DE APORTES	1	100				x	GESTIÓN Y CENTRAL. IMPRIMIR LA PLANILLA Y SOPORTE DEL PAGO
9.2	EXPEDIENTE DE HISTORIAS LABORALES HOJA DE VIDA DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION PERSONAL CERTIFICADOS LABORALES, DE ESTUDIO Y DE SALUD CONTRATO LABORAL AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES NOVEDADES LABORALES (VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS) CERTIFICACION EN COMPETENCIAS LABORALES LIQUIDACION DEL CONTRATO COMUNICACIONES	1	100		x			TRANSFERIR UN AÑO DESPUES DE DESVINCULADO O PENSIONADO EL FUNCIONARIO (SEGÚN SEA EL CASO), CONSERVAR 100 AÑOS MAS Y SELECCIONAR LAS DE LOS GERENTES, Y FUNCIONARIOS QUE HAYAN OBTENIDO RECONOCIMIENTO POLITICO, SOCIAL, CIENTIFICO O CULTURAL PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
11.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES – NOMINA	1	100				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **9** de **24**

	PLANILLA DE LIQUIDACION DE NOMINA PRESTACIONES SOCIALES							
11.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES - NOVEDADES DE NOMINA RETIROS, LICENCIA NO REMUNERADA, CAMBIOS DE SUELDO RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS HORAS EXTRAS INCAPACIDADES VACACIONES DEDUCCIÓN POR LIBRANZA, EMBARGO Y DEMÁS							
15.1	PROCESOS DE CERTIFICACION PROCESO DE CERTIFICACION EN COMPETENCIAS LABORALES LISTA DE PARTICIPANTES A LA INDUCCION Y AL AUTODIAGNOSTICO CERTIFICADOS DE ESTUDIO DEL EVALUADOR COMUNICACIONES ACTA DE APOYO MUTUO INFORME DE AUDITORIA DEL ENTE CERTIFICADOR EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO CERTIFICADO INSCRIPCION PLAN DE EVALUACIONES EVALUACIONES (CUESTIONARIOS, LISTAS DE CHEQUEO Y DESEMPEÑO) CERTIFICADO COMPETENCIAS LABORALES	1	5				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL. NOTA: ARCHIVAR EL CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE EN EL EXPEDIENTE DE LA HISTORIA LABORAL DE CADA FUNCIONARIO.
15.3	PROCESOS DISCIPLINARIOS INFORME DISCIPLINARIO AUTO DE APERTURA DE PROCESO	1	10				x	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL UN AÑO DESPUES DE TERMINADO EL PROCESO, CONSERVAR 7 AÑOS Y ELIMINAR



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **10** de **24**

	NOTIFICACIÓN DE INDAGACIÓN AUTO DE PRUEBAS SOLICITUD DE PRUEBA DOCUMENTAL AUTO DE ARCHIVO AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA NOTIFICACIÓN AL INFORMANTE NOTIFICACIÓN AL INFORMADO AUTO ADMITIENDO APELACIÓN AUTO RESOLVIENDO APELACIÓN AUTO DE CARGOS PRESENTACIÓN DESCARGOS DECLARACIÓN JURAMENTADA RECURSO DE APELACIÓN EJECUCIÓN DE SANCIÓN NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN BOLETA DE SUSPENSIÓN OFICIOS Y MEMORANDOS							
16.1	PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL CAMPAÑAS DE BIENESTAR CONVENIOS INFORME FINAL PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION	1	3				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
16.1	PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL PLAN RUTINARIO DE SALUD OCUPACIONAL PLAN OPERATIVO DE SALUD OCUPACIONAL EVALUACION DEL PLAN	1	3				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL

Convenciones: CT=Conservación Total E= Eliminación D/M=Digitación ó Microfilmación S=Selección

Responsable:	Fecha:
---------------------	---------------



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **11** de **24**

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESAS PUBLICAS DE GUATAPE S.A. E.S P.	DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA (contratación administrativa)
----------------------------	------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------

CÓDIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	D/M	E	
1.1	ACTAS DE COMITÉS COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACION	1	10	x				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
4.5	COMPROBANTES DE ALMACEN ORDEN DE BAJA ORDEN DE COMPRA ORDEN DE ALTA MOVIMIENTO GENERAL DE ALMACEN	1	10				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
6.1	CONTRATOS CONVENIOS JUSTIFICACION PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DOCUMENTOS LEGALES (ACTA DE POSESION, ACTA QUE FACULTA PARA CONTRATAR) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL RESERVA PRESUPUESTAL ACTA DE INICIO INFORMES O ACTAS DE AVANCE COMUNICACIONES ADICION O PRORROGA ACTA DE LIQUIDACION ACTA DE FINALIZACION	1	18	x				TRANSFERIR UN AÑO DESPUES DE LA LIQUIDACION DEL CONVENIO INCLUYENDO LOS INFORMES DE LA INTERVENTORIA. UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **12** de **24**

6.3	CONTRATOS DE OBRA CONTRATO DE OBRA ESTUDIO PREVIO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INVITACION PUBLICA O AVISO ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA PROPUESTAS Y ANEXOS EVALUACION DE PROPUESTAS ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUCACION DEL COMITÉ DE CONTRATACION RESERVA PRESUPUESTAL POLIZA APROBACION DE POLIZAS CONTRATO ADICION O PRORROGA ACTA DE INICIO ACTA DE AVANCE INFORME DE VISITA TECNICA COMUNICACIONES ACTA DE LIQUIDACION ACTA DE FINALIZACION	1	18	x				TRANSFERIR UN AÑO DESPUES DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO, INCLUYENDO LOS INFORMES DE LA INTERVENTORIA. UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, SELECCIONAR LOS DE OBRAS REPRESENTATIVAS PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ.
6.4	CONTRATOS DE PÓLIZAS Y SEGUROS POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL, DE INCENDIO, DE EQUIPOS POLIZA COMUNICACIONES RECLAMACION POR SINIESTRO SOPORTES DE LA RECLAMACION							TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL UN AÑO DESPUES DE TERMINADA LA VIGENCIA DE LA POLIZA Y/O EL PROCESO DE RECLAMACION, CONSERVAR 10 AÑOS MAS Y ELIMINAR
6.5	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTOS PREVIOS DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL PROPUESTAS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y/O REPRESENTACIÓN LEGAL CONSTANCIA DE AFILIACIÓN Y	1	18	x				TRANSFERIR UN AÑO DESPUES DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO, INCLUYENDO LOS INFORMES DE LA INTERVENTORIA. UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, SELECCIONAR LOS DE INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y AVALUOS PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **13** de **24**

	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL ACTA DE EVALUACIÓN ACTAS U ÓRDENES DE PAGO ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN ACTA DE FINALIZACIÓN							
6.6	CONTRATOS DE SUMINISTROS CONTRATO DE SUMINISTRO LOS MISMOS TIPOS DOCUMENTALES DE LOS CONTRATOS DE OBRA	1	18	x				TRANSFERIR UN AÑO DESPUES DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO, INCLUYENDO LOS INFORMES DE LA INTERVENTORIA. UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, ELIMINAR.
6.7	CONTRATOS ORDENES DE TRABAJO ORDEN DE TRABAJO LOS MISMOS TIPOS DOCUMENTALES DE LOS CONTRATOS DE OBRA	1	18	x				TRANSFERIR UN AÑO DESPUES DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO, INCLUYENDO LOS INFORMES DE LA INTERVENTORIA. UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, ELIMINAR.
6.8	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DOCUMENTOS PREVIOS DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CONTRATO DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y/O REPRESENTACIÓN LEGAL CONSTANCIA DE AFILIACIÓN Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL ACTAS U ÓRDENES DE PAGO	1	18	x				Cumplido el término de retención en el archivo central selecciónese cualitativamente aquellos directamente relacionados con la misión institucional y transfíerese al archivo histórico.
6.9	CONTRATOS DE COMODATO DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CONTRATO DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y/O REPRESENTACIÓN LEGAL CONSTANCIA DE AFILIACIÓN Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL ACTAS U ÓRDENES DE PAGO	1	18	x				Cumplido el término de retención en el archivo central selecciónese cualitativamente aquellos directamente relacionados con la misión institucional y transfíerese al archivo histórico.
6.10	CONTRATOS							Cumplido el término de retención en el



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **14** de **24**

	DE INTERVENTORÍA LOS MISMOS TIPOS DOCUMENTALES DE LOS CONTRATOS DE OBRA	1	18	x				archivo central selecciónese cualitativamente aquellos directamente relacionados con la misión institucional y transfiérase al archivo histórico.
9.1	EXPEDIENTE DE EQUIPOS HOJA DE VIDA DEL EQUIPO DOCUMENTO DE PROPIEDAD (FACTURA) FICHA TECNICA DEL EQUIPO CERTIFICADO DE CALIBRACION (PARA LOS EQUIPOS DE MEDICION) REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO COMUNICACIONES INFORME TECNICO ACTA DE BAJA MANUAL DEL EQUIPO	1	5				x	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL 1 AÑO DESPUES DE LA BAJA DEL EQUIPO, CONSERVAR 5 AÑOS MAS Y ELIMINAR
9.3	EXPEDIENTES DE VEHICULOS HOJA DE VIDA DEL VEHICULO DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN REPORTE DE MANTENIMIENTO (DAÑOS) COPIA DE SEGURO OBLIGATORIO DOCUMENTOS DE SINIESTROS DOCUMENTOS DE VENTA	1	5		x			TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL 1 AÑO DESPUÉS DE LA VENTA DEL VEHÍCULO (DEBE EXISTIR COPIA DE LA MATRICULA DEL NUEVO PROPIETARIO). SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN DE VEHICULOS DE RECOLECCION PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE LA E.S.P. GUATAPE
11.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS CUADERNO ELEMENTOS DE CONSUMO PLANILLA DE ENTREGA DE DOTACION	1					x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
12.1	INVENTRIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES INVENTARIO INICIAL ACTAS DE MOVIMIENTO INVENTARIO INVENTARIO FINAL							ELIMINAR UNA VEZ SE ACTUALICE TOTALMENTE

Convenciones: CT=Conservación Total E= Eliminación D/M=Digitación ó Microfilmación S=Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **15** de **24**

Responsable:		Fecha	
---------------------	--	--------------	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESAS PUBLICAS DE GUATAPE S.A. E.S P.	DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA (gestión documental)
----------------------------	------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	D/M	E	
1.1	ACTAS DE COMITÉS ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO REPORTE DOCUMENTOS A ELIMINAR CONCEPTOS JURÍDICOS DE SOBRE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	1	10	x				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
10.4	INFORMES DE GESTIÓN INFORME DE GESTIÓN ANUAL DEL ARCHIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CRONOGRAMA DE EJECUCION INFORME DE SEGUIMIENTO	1	4		x			UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, SELECCIONAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ.
11.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **16** de **24**

11.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECORRIDO DIARIO MENSAJERO GUÍA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA Y PRUEBAS DE ENTREGA	1						x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
11.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA REGISTRO GUÍAS CORRESPONDENCIA ENVIADA CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS REGISTRO DE RESOLUCIONES	1						x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO ELECTRONICO. NOTA: IMPRIMIR ANUALMENTE EL REGISTRO DE RESOLUCIONES Y ARCHIVAR AL INICIO DE LA CARPETA CORRESPONDIENTE DE LAS RESOLUCIONES.
11.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL COPIA DE SEGURIDAD	1	10					x	APLICAR PROCEDIMIENTO DE COPIA DE RESPALDO GARANTIZANDO QUE SE PUEDA RESTAURAR LA INFORMACION. LA CUSTODIA DEBE REALIZARSE FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA
12.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES INVENTARIO DOCUMENTAL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS							x	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO ELECTRONICO E IMPRESO UN EJEMPLAR PARA CONTINGENCIAS (ELIMINAR CADA QUE SE ACTUALICE).
13.3	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1						x	ELIMINAR UN AÑO DESPUES DE SU ACTUALIZACION



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **17** de **24**

Convenciones: CT=Conservación Total E= Eliminación D/M=Digitación ó Microfilmación S=Selección

Responsable:	Fecha
---------------------	--------------

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESAS PUBLICAS DE GUATAPE S.A. E.S.P.	DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA (gestión financiera)
----------------------------	------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	D/M	E	
1.1	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE CONTROL INTERNO CONTABLE	1	10	x				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
3.1	CERTIFICADOS CONTABLES CERTIFICADO DE IVA, RETENCION EN LA FUENTE E ICA	1	2				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
4.2	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTE DE AJUSTE MENSUAL SOPORTES	1	10				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
7.2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE DECLARACION DE RENTA MEDIOS MAGNETICOS	1	10	x				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, SELECCIONAR LA DECLARACION DE RENTA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **18** de **24**

10.3	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS ESTADOS FINANCIEROS BALANCE GENERAL ESTADO DE RESULTADOS NOTAS A LOS ESTADOS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL FLUJO DE CAJA LIBRO MAYOR Y BALANCE LIBRO DIARIO	1	10	x				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
10.5	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL CONTRALORIA Y CONTADURIA	1	10		x			UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, SELECCIONAR EL 5% PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ.
11.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS SOLICITUDES DE RESERVAS Y DISPONIBILIDADES RESERVAS PRESUPUESTALES DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES	1	10				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
14.7	PLANES FINANCIEROS PRESUPUESTO ESTUDIO FINANCIERO PLAN DE COMPRAS BORRADOR DEL PRESUPUESTO ACTA DE JUNTA DIRECTIVA ACUERDO DEL PRESUPUESTO APROBADO RESOLUCION DE ADICION Y TRASLADOS PRESUPUESTALES (INCLUIDA LA DISPONIBILIDAD)	1	10				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL. SE ENCUENTRA SOPORTADO EN LOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA.
4.3	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS COMPROBANTE DE EGRESO ORDEN DE PAGO CUENTA DE COBRO O FACTURA Y	1	10	x				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, RETIRAR LAS DECLARACIONES DE APORTES Y LOS REPORTES DE NOMINAS PARA CONFORMAR LAS SERIES. SELECCIONAR EL ULTIMO LIBRO DE CADA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **19** de **24**

	SOPORTES RESERVA PRESUPUESTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							AÑO PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ.
4.4	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS COMPROBANTE DE CAJA CONTROL DE ENTREGA DE CUPONES LISTADO DE PAGOS RECIBIDOS ENTRE LAS FECHAS ORDEN DE CONSIGNACION (RECIBO DE ABONOS) FACTURA CANCELADA	1	10				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
4.4	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS CUPONES	6M					x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.
10.2	INFORMES DE CONCILIACIONES CONCILIACION BANCARIA EXTRACTO DEL BANCO LIBRO AUXILIAR DE BANCOS TRASLADOS BANCARIOS	1	10				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
11.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES MOVIMIENTO DE BOLETIN FONDOS, CAJA Y BANCOS RELACION DE INGRESOS RELACION DE EGRESOS	1	10				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.
14.7	PLANES FINANCIERO PAC - PLAN ANUALIZADO DE CAJA ACTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MODIFICACION	1	10				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL. SE ENCUENTRA SOPORTADO EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Convenciones: CT=Conservación Total E= Eliminación D/M=Digitación ó Microfilmación S=Selección

Responsable:	Fecha
---------------------	--------------



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **20** de **24**

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESAS PUBLICAS DE GUATAPE S.A. E.S P.	DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA (Área técnica y comercial)
----------------------------	------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------

CÓDIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	D/M	E	
1.1	ACTAS COMITÉS ACTA DE COMITE - EXTERNOS CLOPAD . COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	1	3				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
4.1	COMPROBANTES CONTABLES FACTURAS PETICION, QUEJA O RECLAMO RESPUESTA ANEXOS	1	10				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
5.4	COMUNICACIONES OFICIALES PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PETICION, QUEJA O RECLAMO RESPUESTA ANEXOS	1	10				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
6.2	CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES SOLICITUD DE SERVICIOS PUBLICOS CONSIGNACION DE DERECHO DE	1	10		x			TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL 1 AÑO DESPUÉS DE FALLADO EN ULTIMA INSTANCIA, CONSERVAR 5 MAS Y SELECCIONAR SEGÚN SU IMPORTANCIA PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **21** de **24**

	CONEXIÓN ORDEN DE INSTALACION NOVEDADES							
8.2	ESTUDIOS TÉCNICOS ESTUDIO SOBRE SERVICIO DE ASEO ESTUDIO SOBRE SERVICIO DE ACUEDUCTO ESTUDIO SOBRE SERVICIO DE ALCANTARILLADO	1	10	x				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
10.5	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, SELECCIONAR EL 5% PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ.	1	10	x				
10.6	INFORMES TÉCNICOS INFORME TECNICO DE ASESORIA DEL ENTE AMBIENTAL INFORME DE AFOROS	1	10	x				UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
11.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS CUADERNO DE MATERIALES PLANILLA LECTURA DE MACROMEDIDORES CONTROL DE CLORO GASEOSO	1					x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.
11.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA REPORTE DE ENSAYO (ANALISIS DE LA MUESTRA) REPORTE DE CLORO REDISUAL REPORTE CONSOLIDADO DE LA DSSA	1	3		x			UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, SELECCIONAR EL CONSOLIDADO ANUAL DE LA DSSA PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
11.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES							ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN EL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **22** de **24**

	INFORME DE FACTURAS ENTREGADAS Y NOVEDADES ENCONTRADAS ARCHIVO PLANO DE LECTURAS BALANCE MENSUAL DE FACTURACION CARTERA POR EDADES SIPNOTICO DE INGRESOS Y EGRESOS DE FACTURACION RESUMEN DE FACTURACION LISTADO DE SUSPENSION O CORTE DE SUMINISTRO DE AGUA.	1					x	ARCHIVO DE GESTIÓN.
14.1	PROCESOS AMBIENTALES PLAN QUINQUENAL SOBRE EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA PRESUPUESTO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INFORME DE EJECUCION DEL PLAN QUINQUENAL RESOLUCION DE APROBACION DEL PLAN QUINQUENAL PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS PRESUPUESTO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INFORMES DE EJECUCION DEL PLAN DE SANEAMIENTO PGIRS - PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PRESUPUESTO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INFORME DE GESTION DEL PGIRS PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DEL RELLENO PLAN DE CONTIGENCIA DE ACUEDUCTO	1	10	x				TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL UN AÑO DESPUES DE SU ACTUALIZACION, CONSERVAR 10 AÑOS MAS Y TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPÉ
15.2	PROCESOS DE COBRO LISTADO DE MOROSO CARTA DE COBRO ACTA DE COMPROMISO ACUERDO DE PAGO	1	10				x	TRANSFERIR UN AÑO DESPUES DE CANCELADA LA DEUDA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **23** de **24**

15.5	PROCESOS JURÍDICO - AMBIENTALES PERMISO DE VERTIMIENTOS SOLICITUD PERMISO DE VERTIMIENTOS RESOLUCION PERMISO DE VERTIMIENTOS LICENCIA AMBIENTAL RELLENO SANITARIO SOLICITUD LICENCIA AMBIENTAL RELLENO SANITARIO RESOLUCION LICENCIA AMBIENTAL CONCESIÓN DE AGUAS E.S.P. GUATAPE SOLICITUD AUTORIZACION CONCESIÓN DE AGUAS RESOLUCION DE CONCESIÓN DE AGUAS DE LA EMPRESA CONCESIÓN DE AGUAS ACUEDUCTOS VEREDALES SOLICITUD AUTORIZACION CONCESIÓN DE AGUAS PARA ACUEDUCTOS VEREDALES RESOLUCION DE CONCESIÓN DE AGUAS DE LOS ACUEDUCTOS VEREDALES	1	10		x			UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, SELECCIONAR LAS RESOLUCIONES DE AUTORIZACION DEL ENTE AMBIENTAL A LA EMPRESA PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA E.S.P. DE GUATAPE
16.2	PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INFORMES DE ACTIVIDADES SOPORTES DE LA EJECUCION DE LOS PLANES AMBIENTALES	1	3				x	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL

Convenciones: CT=Conservación Total E= Eliminación D/M=Digitación ó Microfilmación S=Selección

Responsable:	Fecha:
---------------------	---------------



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: **DOC-FR-01**

Versión: **01**

Página **24** de **24**